

Plan de contingencia para el archivo de la Universidad de La Salle como parte de la implantación del sistema integrado de conservación

Diana Rocío León López*

RESUMEN

Ante la evidente importancia de la información resulta prioritario el establecimiento de planes de contingencia que permita a las organizaciones manejar, de la mejor forma, posibles situaciones que atenten contra la continuidad del negocio. Para lograrlo es necesario que las organizaciones identifiquen la información crítica para el desarrollo de sus funciones y actividades e incluyan políticas y controles específicos para el manejo de esta información. El estudio se enmarca dentro del tipo de investigación exploratoria, empleando como instrumentos de recolección de información, la observación de campo, observación a las instalaciones del Archivo Central y al Centro de Sistemas e Informática, aplicación de entrevistas y asistencia a las conferencias dictadas por la DPAE (Dirección de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá).

Palabras clave: plan de Contingencia, plan de continuidad del negocio, emergencia, mapa de riesgos, prevención.

CONTINGENCY PLAN FOR THE UNIVERSIDAD DE LA SALLE ARCHIVE AS PART OF THE CONSERVATION INTEGRATED SYSTEM

ABSTRACT

Regarding the importance of information, it is necessary to establish contingency plans to allow the organizations handle possible situations that attempt against the continuity of the business. In order to make it possible, it is necessary that the organizations identify the critical information for the development of their functions and activities and include specific policies and controls in order to handle this information. The study is framed within the type of exploratory investigation, using as instruments to collect information, field observation, observation to the facilities of the Central Archive and to the Center of Systems and Computers, the application of interviews, and attendance to the conferences given by the DPAE (Direction of Emergency Prevention and Attention in Bogotá).

Key Words: Contingency Plan, Business Continuity Plan, Emergency, Risk Map, Prevention.

* Profesional en Sistemas de Información y Documentación. Universidad de La Salle. Correo electrónico: drocioleon@yahoo.com.mx
Fecha de recepción: 10 de enero de 2008.
Fecha de aprobación: 10 de febrero de 2008.

INTRODUCCIÓN

Hoy en día la información es considerada como uno de los recursos más valiosos para cualquier tipo de organización. Contar con la información apropiada en el momento oportuno es trascendental para tomar decisiones acertadas. Los avances tecnológicos en especial los que tienen que ver con el manejo de la información han facilitado de forma significativa la labor de las empresas y, en general, el desarrollo de los negocios, es por ello que se invierten considerables recursos económicos y grandes esfuerzos para implementar esta tecnología todo con el fin de asegurar la disponibilidad inmediata de la información y garantizar su protección.

Dada la importancia del archivo como herramienta de eficaz soporte a la gestión administrativa es importante velar por su preservación y disponibilidad en el tiempo evaluando las posibles fuentes de riesgos y las causas de su origen para poder prevenirlos. Existen riesgos que por su naturaleza no pueden evitarse, aunque sí puede mitigarse su devastador efecto mediante la adopción de estrictas medidas que garanticen que la información de carácter esencial no se pierda de forma definitiva. De las acciones que se adopten dependerá el poder contar con este invaluable recurso en el futuro.

El objetivo general del proyecto fue: diseñar un Plan de Contingencia para el Archivo de la Universidad de La Salle y de esta manera contribuir a la implementación del Sistema Integrado de Conservación. Se formularon los siguientes objetivos específicos: 1) Identificar los factores de riesgo a los que se encuentra expuesto el Archivo de la Universidad de La Salle. 2) Precisar las medidas preventivas para evitar la pérdida de información ante un desastre o siniestro. 3) Definir una serie de lineamientos que les permita a los profesionales en Sistemas de Información y Documentación del Archivo de la Universidad de La Salle y, en general, a las personas involucradas con el

manejo de la información conocer los procedimientos y procesos alternativos que se deben llevar a cabo en una organización cuando ocurre una catástrofe. 4) Definir el papel de los profesionales en Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecólogos y Archivistas en cuanto a la conservación de los documentos de archivo y su aporte para preservar el patrimonio documental de la nación.

La investigación presenta, en la primera parte, la definición y análisis de los riesgos, la evaluación de las necesidades de la Universidad en cuanto a información se refiere y con base en estos aspectos, las medidas preventivas de seguridad, salvamento y recuperación de la documentación. En la última parte, las conclusiones y recomendaciones.

¿QUÉ ES Y CUÁLES SON LAS FASES DEL PLAN DE CONTINGENCIA?

La contingencia es la acción que se realiza cuando se activa un factor perturbador. Es por esto que un Plan de Contingencia se constituye como una herramienta que ayuda a gestionar la manera de actuar cuando se activan los escenarios de riesgos. (Ver Ilustración 1).

Para responder de forma efectiva ante la activación de escenarios no deseados que puedan llegar a afectar la integridad de la información que reposa en el Archivo de la Universidad, es importante tener un plan en el desarrollo del evento. Para ello se debe saber que acción seguir en cada una de las fases del plan de contingencia.

Se identifican cuatro fases o etapas: prevención, mitigación, preparación, respuesta, recuperación (Cipca.org. Perú, 2007).

- a. Prevención: evitar la ocurrencia de riesgos.
- b. Mitigar: reducir el impacto de las amenazas existentes.

- c. Preparación: anticipar medidas para actuar antes de la ocurrencia de un evento.
- d. Respuesta inmediata: disminuir los daños después de ocurrido un evento.
- e. Recuperación: reducir vulnerabilidades y generar actividades en una perspectiva de permanencia en el tiempo.

UTILIDAD DEL PLAN DE CONTINGENCIA EN UN ARCHIVO

El diseño e implantación del Plan de Contingencia permitiría:

- Identificar los factores de riesgo que pueden llegar a amenazar la información que reposa en el Archivo, en especial los factores que podrían llegar a afectar los documentos esenciales.
- Analizar la magnitud de cada uno de los factores de riesgo identificados a través del mapa de riesgos.
- Determinar las medidas de prevención mitigación, preparación, respuesta y recuperación que deben incorporarse en el Programa de Gestión Documental de la Universidad.
- Optimizar la capacidad de respuesta del personal que labora en el Archivo Central y, en general, del personal involucrado con el manejo del Archivo ante una emergencia.

PAPEL DEL PROFESIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN FRENTE AL PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

Tal como lo afirma la Fundación MAPFRE en el Manual de Planificación y Prevención de Desastres

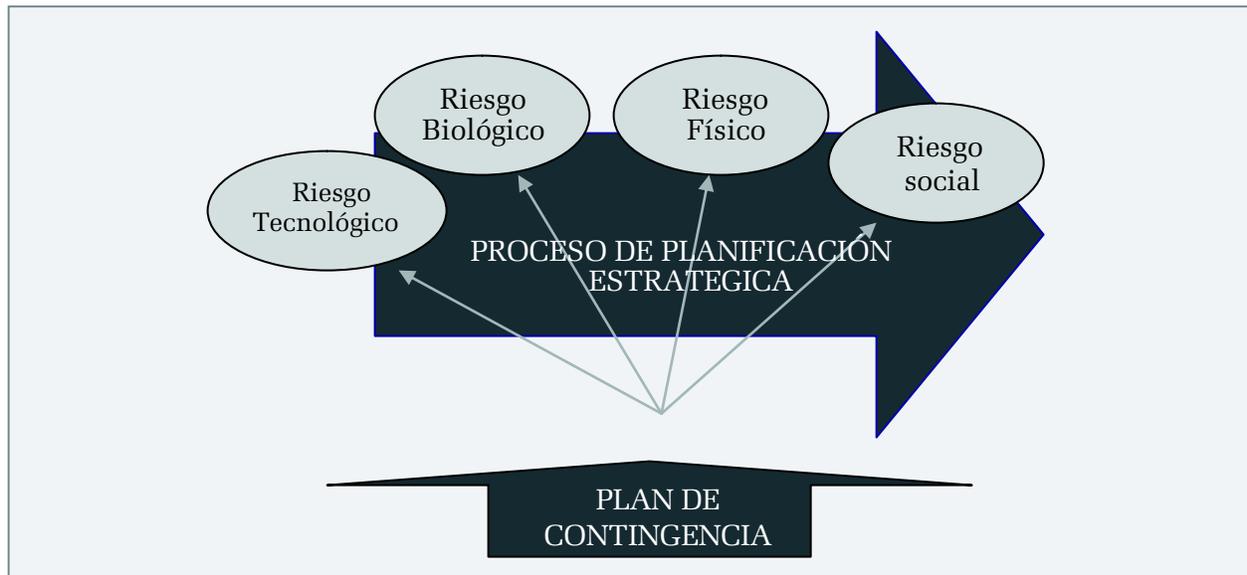
en Archivos y Bibliotecas “Un archivo o biblioteca constituye un ente vivo, con un pasado resultado de muchos años de trabajo, un presente sujeto a múltiples influencias y un futuro que está por llegar, con una dinámica social y tecnológica de enormes repercusiones” (MAPFRE Estudios, 2000).

Es precisamente la propia actividad del archivo y los entornos con los que se relaciona, los que pueden llegar a poner en peligro su persistencia y los servicios que presta.

Las deficiencias en las áreas de depósito y la falta de organización ante una emergencia o catástrofe, son problemas evidentes en la mayor parte de los archivos de las organizaciones de nuestro país. La pérdida del patrimonio cultural producida por desastres naturales y agentes externos tales como: inundaciones, movimientos telúricos, conflictos armados, robo o vandalismo e incendio, entre otros y por su puesto la falta de previsión y el desconocimiento sobre cómo actuar ante estos eventos ha provocado una gran preocupación no sólo a nivel gubernamental, sino también a los empresarios y plantea la necesidad de la aplicación de una serie de medidas con el fin de salvaguardar nuestro patrimonio documental.

En este orden de ideas es prioritario que nosotros, los profesionales en Sistemas de Información y, en general, las personas involucradas con el manejo de la información establezcamos medidas y controles que garanticen la perdurabilidad de la información en el tiempo. En los archivos reposa información de gran importancia estratégica para el funcionamiento de las organizaciones y no basta con poseer una adecuada infraestructura física si esta no se apoya y fortalece en un sólido Plan de Contingencia que permita que el archivo sobreviva ante impredecibles infortunios.

FIGURA 1. PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA



Fuente: CIPCA. Centro de investigación y Promoción del Campesinado Piura-Perú. Fenómeno del Niño

CONCLUSIONES

Los eventos catastróficos y las diversas situaciones de emergencia ocurridas no sólo en nuestro país sino en el mundo entero, demuestran la necesidad de conocer los riesgos y peligros a los que se encuentra expuesto un Archivo y se pone en evidencia la necesidad de contar con un Plan de Contingencia.

A través de la realización de este trabajo, se puede deducir que un Plan de Contingencia para un Archivo es producto de un esfuerzo deliberado y consciente que debe involucrar a todas y cada una de las personas que tienen relación con el Archivo.

En este orden de ideas, los profesionales en Sistemas de Información y Documentación y, en general, las personas responsables del manejo del Archivo deben aplicar toda su idoneidad y capacidad para diseñar y aplicar planes que aseguren la integridad de la información ante un evento fortuito.

Resulta prioritario implementar medidas preventivas que garanticen la seguridad e integridad de la información y en caso de que ocurra lo inevitable, es decir un siniestro o emergencia, conocer el procedimiento a seguir durante y después. Es importante saber a quién notificar un incidente (Cadena de llamadas) y contar con personas entrenadas en primeros auxilios y evacuación. Cabe resaltar que la prioridad siempre debe ser la seguridad humana, evitar al máximo poner en peligro no sólo al personal sino también a otros visitantes y usuarios externos.

Es necesario que los profesionales y el personal encargado del área de archivo busquen el respaldo de las directivas de las empresas para adecuar las instalaciones e implementar equipos y herramientas que minimicen los efectos que puedan producir situaciones adversas.

Sería ideal que desde la construcción de las instalaciones del Archivo el diseño arquitectónico y estructural se realizara bajo ciertas especificaciones técni-

cas, permitiendo de esta forma controlar elementos climáticos como temperatura, humedad relativa, ventilación, filtración de aire, iluminación natural y artificial y así ajustarlos a rangos apropiados, con el fin de lograr una adecuada conservación de los documentos en soporte papel, disquete, microfilm o video. Aunque en la mayor parte de las ocasiones esto es prácticamente imposible, es importante y necesario adaptar lo mejor posible las instalaciones. Actualmente la tecnología pone al alcance los medios para hacer estas mejoras con costos razonables.

RECOMENDACIONES

Principales recomendaciones para la ejecución del plan de atención a emergencias del Archivo Central de la Universidad de La Salle:

1. Una vez establecido el plan de atención a emergencias, este se debe difundir y dar a conocer al personal que tenga relación con el Archivo, es decir quienes tienen a su cargo el Archivo de Gestión y al personal que labora en la "OADI" Oficina de Archivo Documentación e Información. Este es un esfuerzo que debe liderar el Archivo Central con la colaboración de la Oficina de Personal. Es importante que los funcionarios conozcan las medidas de prevención y las medidas correspondientes a la fase de respuesta.
2. Es necesario inspeccionar las instalaciones físicas del Archivo y cuantificar el impacto que un desastre podría tener en estas. Las instalaciones deben estar en conformidad con el Código de Construcción Colombiano, en caso contrario deben efectuarse las respectivas reestructuraciones para darle solidez a la estructura.
3. Se deben asignar responsabilidades para cada empleado en caso de que ocurra una emergencia, es recomendable emplear un lenguaje simple y sencillo de entender y seguir. Es primordial practicar los procedimientos establecidos para cada tipo de emergencia, esto se puede lograr a través de simulacros.
4. Es importante contar con una lista de direcciones y teléfonos importantes (Jefes de área, brigadistas, agentes de seguros, aseguradoras y otros empleados y de las entidades que atienden emergencias; bomberos, policía, Cruz Roja). Se recomienda seguir las instrucciones que se precisan en el Programa de Salud Ocupacional para cada una de las sedes.
5. Es necesario considerar que herramientas se puede llegar a necesitar después de ocurrida la emergencia. Por ejemplo una fuente de energía alterna o un sistema de comunicaciones de respaldo.
6. El personal de la Universidad en general debe saber como proceder en caso de que el Archivo Central sufra un colapso, deben conocer donde se encuentran almacenadas copias de respaldo en especial de los documentos esenciales y cuáles son los procesos que deben seguir mientras se restablece la normalidad.
7. Es importante evaluar los costos e impacto que se puede llegar a generar sobre la información en caso de ocurrir un siniestro. Es importante analizar las siguientes preguntas ¿Cuánto le costaría a la Universidad permanecer cerrado por un día, una semana o un período mayor? ¿Cuánto le costaría perder información clave para el desarrollo de sus actividades y trámites?
8. Una de las principales estrategias para asegurar la perdurabilidad de la información dada una emergencia consiste en mantener archivos por duplicado, es decir, archivos de respaldo actualizados (tanto físicos como electrónicos), lo más aconsejable es que estos archivos estén ubicados fuera del Archivo Central, puede ser en otra Sede

o Centro de Investigación, o en el banco en cajas de seguridad.

10. Resulta de gran utilidad asegurarse de que se posea suficiente cobertura de seguros para pagar los

costos indirectos de un desastre, no sólo de la instalación sino también de equipos y maquinaria. Igualmente es importante conocer los límites y deducibles de la(s) póliza(s).

BIBLIOGRAFÍA

Buchanan, S. *Planificación Preparación y Recuperación de siniestros en bibliotecas y archivos*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995.

Duboscq, G. "Importancia de los Archivos modernos para los países en vías de desarrollo". *Boletín de la UNESCO para las bibliotecas* 17. 5. (1963): 267 – 271.

Fundación MAPFRE estudios. *Manual de Planificación y Prevención de Desastres en Archivos y Bibliotecas*. Madrid, 2000

Kuong, J. y Isaacson, G. *How to prepare an EDP Contingency Plan for Business continuity*. Wellesley Hills, MA, 1986.

Martínez, J. *Planes de Contingencia. La continuidad del negocio en las Organizaciones*. Madrid: Díaz de Santos, 2004.